

УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ

ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ

П А Л Е

ПРАВИЛНИК

**О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ И БИБЛИОТЕЧКОГ ОДБОРА
ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У ИСТОЧНОМ
САРАЈЕВУ**

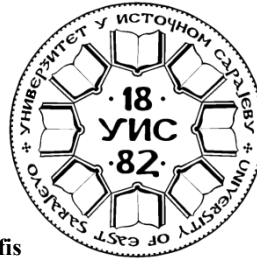
Пале, септембар 2020. године



УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
UNIVERSITY OF EAST SARAJEVO

ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
FACULTY OF LAW

Алексе Шантића бр. 3, 71420 Пале, Република Српска, БиХ
Alekse Santica 3, 71420 Pale, Republic of Srpska, BiH
ЈИБ: 4400592530000; ПДВ број: 400592530174
телефон/phone: +387 57 226 609; факс/fax: +387 57 226 892
dekanat@pravni.ues.rs.ba | <https://www.pravni.ues.rs.ba> | @pravnifis



На основу члана 34. став (8) Статута Правног факултета а на приједлог Библиотечког одбора, Наставно-научно вијеће Правног факултета Универзитета у Источном Сарајеву је на 22. редовној сједници одржаној дана 08.09.2020. године усвојило

ПРАВИЛНИК

о раду Библиотеке и Библиотечког одбора
Правног факултета Универзитета у Источном Сарајеву

1. Основне одредбе

Предмет Правилника

Члан 1.

Правилником о раду Библиотеке и Библиотечког одбора Правног факултета Универзитета у Источном Сарајеву уређује се:

1) набавка, обрада, чување и заштита библиотечке грађе, услови под којима се студенти, наставници, сарадници и трећа лица могу користити библиотечком грађом у библиотечким фондовима, представљање и популаризација библиотечке грађе, израда каталога, библиографија, билтена, база података и других извора информација, обезбјеђивање коришћења и протока библиографских и других извора информација и услуга, поступак обучавања корисника, вођење евиденције о грађи и корисницима, други послови Библиотеке Правног факултета Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Библиотека) и одговарајући послови других органа и служби Факултета, и

2) начин рада и поступак одлучивања Библиотечког одбора Правног факултета Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Одбор).

Начела

Члан 2.

(1) Рад Библиотеке и Одбора почива на:

1) правном уређењу и посебностима Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Универзитет) и Правног факултета Универзитета у Источном Сарајеву (и даљем тексту: Факултет),

2) начелу општег интереса у библиотечко-информационој дјелатности,

- 3) академским обичајима, узусима и конвенцијама,
- 4) начелима на којима се заснива научно-истраживачка дјелатност у Републици Српској, а нарочито на начелу јавности научноистраживачког рада и резултата тог рада.

(2) Граматички изрази употријебљени у Правилнику за означавање мушког или женског рода подразумевају оба пола.

Циљеви

Члан 3.

Циљеви рада Библиотеке и Одбора су:

- 1) одрживо увећање библиотечке грађе у складу са потребама наставне и научне дјелатности на Факултету,
- 2) потпуна примјена правила библиотечке струке у управљању библиотечком грађом и библиотечким фондовима,
- 3) баштињење и представљање тековина стручне и научне правне публицистике,
- 4) стално унапређење библиотечких услуга које Факултет пружа студентима и свршеним студентима Факултета, стручној и научној правничкој и другој јавности.

Однос са другим општим правним актима

Члан 4.

(1) На питања која нису детаљно уређена овим правилником, а односе се на организацију и рад Библиотеке и Одбора као организационе јединице и службе Факултета, и на однос Библиотеке и Одбора са Универзитетском библиотеком Универзитета у Источном Сарајеву примјењују се законски и подзаконски прописи којима се уређује високо образовање и организација Универзитета и Факултета.

(2) На питања која нису детаљно уређена овим правилником, а односе се на библиотечко-информациону дјелатност и одговарајући дио дјелатности библиотека и архива према прописима о класификацији дјелатности Републике Срске, примјењују се законски и подзаконски прописи којима се уређује библиотечко-информациона дјелатност.

2. Библиотека

Статус и организација

Члан 5.

(1) Библиотека је стручна служба Факултета и јавна високошколска библиотека која набавља, прикупља, сређује, обрађује и чува књиге, периодичне и друге публикације и документа која су од значаја за наставни и научни рад на Факултету и пружа друге услуге запосленима и студентима на Факултету у области библиотечко-информационе дјелатности, чиме пружа подршку извођењу и унапређивању наставног и научноистраживачког рада у области високог образовања на Факултету.

(2) Радом Библиотеке управља Библиотечки одбор.

(3) Сједиште Библиотеке је у сједишту Факултета.

(4) Библиотека има јединицу која дјелује у Одјељењу Факултета ван сједишта у Бијељини (у даљем тексту: Јединица Библиотеке у Бијељини).

(5) Јединица Библиотеке у Бијељини из става 4 овога члана у потпуности је подређена Библиотеци и представља њен саставни дио.

(6) Јединица Библиотеке у Бијељини из става 4 овога члана служи за пружање услуга корисницима који своја права остварују у Одјељењу у Бијељини и обављање свих пратећих послова.

(7) Библиотечка грађа у својини је Факултета.

(8) Титулар имовинских односа који настају поводом библиотечко-информационе грађе је Факултет.

Обиљежја Библиотеке

Члан 6

(1) Библиотека има службени печат који је кружног облика, пречника 25 mm, дуж чијег је видљивог кружног обода исписано са унутрашње стране ћириличким великим словима „Универзитет у Источном Сарајеву Правни факултет“, и на средини равно „Библиотека“, фонтом *DS Coptic*.

(2) Библиотека има помоћна техничка евиденциона средства – штамбиље:

1) штамбиљ правоугаоног облика, димензија 60 са 25 mm, на коме је унутар видљиве правоугаоне линије наведених димензија исписано ћириличким великим словима „Универзитет у Источном Сарајеву Правни факултет“ на средини непосредно испод горње дуже стране, и три ознаке исписане ћириличким малим словима, поравнате по лијевој краћој страни иза којих је продужена доња црта до супротне стране, са односним текстовима „Инв. број“, „Сигнатура“ и „МФН“,

2) штамбиљ правоугаоног облика, димензија 60 са 30 mm, на коме је унутар видљиве правоугаоне линије наведених димензија исписано ћириличким малим словима „Поклон Библиотеке Правног факултета Универзитета у Источном Сарајеву“,

3) штамбиљ правоугаоног облика чије линије нису видљиве, димензија 45 са 8 mm, на којем је исписано великим ћириличким словима „Посуђује у Библиотеци Правног факултета“,

4) штамбиљ правоугаоног облика, димензија 30 са 15 mm, на којем је исписано великим ћириличким словима „За овјеру семестра“, „Раздужен у Библиотеци Правног факултета“ и „Дне“ иза чега је продужена доња линија до десне стране штамбиља,

5) штамбиљ правоугаоног облика, димензија 30 са 15 mm, на којем је исписано великим ћириличким словима „За овјеру испис“, „Раздужен у Библиотеци Правног факултета“ и „Дне“ иза чега је продужена доња линија до десне стране штамбиља.

(3) Печат Библиотеке из става 1 овога члана израђује се у једном примјерку и чува се у сједишту Библиотеке.

(4) Свако од помоћних техничких евиденционих средстава из става 2 овога члана израђује се у два примјерка, од којих се један чува у сједишту Библиотеке и један у Јединици Библиотеке у Бијељини.

(5) Примјерак печата из става 1 овога члана, који је израђен прије ступања на снагу овога правилника, биће задржан и употребљаваће се под истим условима као нови печат, а изглед новог печата је дат у Прилогу 1 уз овај правилник.

Запослени

Члан 7.

(1) Послове Библиотеке обављају запослени у складу са прописима о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Факултету и Универзитету.

(2) Библиотекар је лице запослено и распоређено на радно мјесто у складу са актима Факултета и Универзитета, који у овире свог дјелокруга рада:

- 1) руководи, односно рукује библиотеком факултета/академије за коју је задужен,
- 2) учествује у набавци библиотечног материјала (књига, часописа, каталога и сл.),
- 3) врши каталогизацију библиотечног материјала,
- 4) класификује библиотечки материјал,
- 5) издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога при избору литературе за семинарске радове,
- 6) организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке,
- 7) сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе,
- 8) врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге,
- 9) попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке,
- 10) води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке,
- 11) прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству,
- 12) врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечног материјала,
- 13) формира и одржава базе података библиотечног материјала,
- 14) ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству,
- 15) чува и употребљава печат и помоћна техничка евиденциона средства из члана 6 овог правилника у складу са правилима библиотечке струке и канцеларијског пословања,
- 16) обавља друге стручне послове у складу са прописима којима се уређују врсте стручних послова у библиотечно-информационој дјелатности,
- 17) обавља и друге послове по налогу секретара Факултета и Одбора.

(3) Књижничар је лице запослено и распоређено на радно мјесто у складу са актима Факултета и Универзитета, које у овире свог дјелокруга рада:

- 1) врши малопродају уџбеничке грађе, наставних планова и програма, информатора, комплета за упис, разних образаца и других штампаних материјала, свесака и другог књижарског материјала и прибора,
- 2) води одговарајућу евиденцију и документацију, ручно и на рачунару, сагласно Закону и одговарајућим упутствима,
- 3) даје одговарајуће извјештаје, прегледе залиха и сл.
- 4) класификује и сређује уџбеничку грађу и други материјал са којим је задужен,
- 5) врши инвентарисање и друге манипулативне послове обраде књижног фонда,
- 6) врши послове око улагања каталошких листића у све каталоге које библиотека посједује,
- 7) врши одлагање књига и часописа враћених од корисника,
- 8) врши послове око ревизије књижног фонда у магацину библиотеке,

- 9) пружа помоћ библиотекару у обављању послова, укључујући и чување и употребу помоћних техничких евиденционих средстава из члана 6 ст. 2 овог правилника по упутствима библиотекара,
- 10) врши умножавање, фотокопирање и увезивање материјала за потребе организационих јединица и служби универзитетског центра и услужно за студенте и друга лица,
- 11) обавља друге стручне послове у складу са прописима којима се уређују врсте стручних послова у библиотечко-информационој дјелатности,
- 12) обавља и друге послове по налогу секретара факултета/академије.

(4) По налогу декана, послове Библиотеке могу обављати други запослени, уз непосредан надзор и по обавезујућим упутствима библиотекара.

Набавка библиотечке грађе

Члан 8.

(1) Библиотека набавља библиотечко-информациону грађу која садржи научне, стручне и друге садржаје намијењене за комуникацију међу људима, за размјену идеја и унапређивање знања из поља права односно из области друштвених наука.

(2) Набавка библиотечко-информационе грађе врши се куповином и на други начин према одговарајућим плановима набавке које усваја Одбор а спроводе предсједавајући Одбора и библиотекар, односно у складу са уговорима које је закључио Факултет.

(3) Библиотекар је овлашћен да закључи уговор о поклону у корист Факултета и Библиотеке као поклонопримца, пријемом поклоњене библиотечко-информационе грађе, о чему је дужан да извести предсједавајућег Одбора и да води одговарајућу евиденцију.

(4) Предсједавајући Одбора је овлашћен да преговара и закључи уговор о поклону у корист Факултета и Библиотеке као поклонопримца, и у име Факултета и Библиотеке као поклонодавца.

Набавка уџбеника

Члан 9.

(1) Набавка уџбеника за све наставне предмете на првом и другом циклусу студија у довољном броју примјерака ради испуњавања услова за акредитацију спроводи се кроз издавачку дјелатност Факултета (унутрашња набавка уџбеника) или кроз набавку од других субјеката (у даљем тексту: спољна набавка уџбеника), а према Плану набавке уџбеника.

(2) Унутрашња набавка уџбеника врши се спровођењем одлуке о распоређивању одређеног броја примјерака у својини Факултета за потребе Библиотеке коју доноси декан.

(3) Спољна набавка уџбеника врши се куповином, размјеном и на друге начине, а према Плану набавке уџбеника и расположивим средствима Факултета.

(4) План набавке уџбеника садржи списак јединица библиотечке грађе и процијењене трошкове набавке.

(5) Одбор усваја План набавке уџбеника на основу извјештаја продекана за наставу о испуњености услова за акредитацију у погледу броја примјерака уџбеника за сваки циклус студија и извјештаја библиотекара о доступној уџбеничкој литератури у Библиотеци, у њему наводи списак уџбеника и процијењене трошкове, и доставља га декану.

(6) Продекан за наставу дужан је да на захтјев Одбора достави Одбору и Библиотеци извјештај из става 5 овога члана, који садржи податке о предвиђеној литератури на свим предметима свих циклуса студија.

(7) Библиотекар је дужан да у оквиру послова из члана 7 став 2 овога правилника достави Одбору извјештај о броју библиотечких јединица у библиотечким фондовима које одговарају предвиђеној литератури из става 6 овога члана, у року од седам дана од пријема извјештаја из става 6 овога члана.

(8) Декан доноси одлуку о расположивим средствима за набавку уџбеника према Плану набавке уџбеника из става 5 овога члана.

(9) Набавком уџбеника у смислу става 1 овога члана сматра се и набавка других библиотечких јединица које су предвиђене силабусима за наставне предмете.

Редослијед набавке уџбеника

Члан 10.

(1) Набавка уџбеника из члана 9 овога правилника врши се према редослиједу предмета у наставном плану који усваја Факултет, тако да се прво врши набавка обавезне литературе до набавке свих јединица за све студијске програме на свим циклусима студија.

(2) Послије извршене набавке из претходног става врши се набавка допунске литературе, по истом редослиједу.

(3) Уколико средства, која су предвиђена одлуком из члана 9 став 8 овога правилника, нису довољна за набавку уџбеника према предметном плану набавке уџбеника, набавка се прекида до усвајања новог плана набавке.

(4) Изузетно од става 1 овога члана, редослијед набавке наставља се од прве јединице која није набављена због околности из става 3 овога члана.

Сајамска набавка

Члан 11.

(1) Одбор може донијети План набавке библиотечке грађе на сајамској продаји, на приједлог председавајућег Одбора или библиотекара.

(2) План набавке библиотечке грађе на сајамској продаји садржи списак јединица библиотечке грађе и процијењене трошкове.

(3) Прије доношења Плана из тачке 1 овога члана, Одбор ће закључком задужити председавајућег Одбора да обавијести све наставнике и сараднике на Правном факултету електронским путем да предложи Одбору у одговарајућем року јединице библиотечке грађе за набавку.

(4) Одбор ће сачинити списак јединица библиотечке грађе који чини по једна јединица за сваког предлагача, по редослиједу првенства избора од највишег ка нижим

научно-наставним и сарадничким звањима предлагача, на основу приједлога из става 3 овога члана.

(5) У случају да предлози из става 3 овога члана садрже више од једне јединице, списак из става 4 овога члана обухватиће све предложене јединице тако да се прво узимају у обзир првонаведене јединице за све појединачне предлагаче, затим другонаведене, и тако редом до исцрпљења приједлога.

(6) Процјена трошкова из става 2 овога члана обухвата очекиване трошкове набавке библиотечке грађе, трошкове путовања на сајам, трошкове превоза библиотечке грађе и друге трошкове набавке, а сачињавају је предсједавајући Одбора и библиотекар.

(7) Усвојени План набавке библиотечке грађе на сајамској продаји Одбор доставља декану.

(8) Декан доноси одлуку о расположивим средствима за набавку према Плану из претходног става.

Редослијед набавке на сајму

Члан 12.

(1) Набавку библиотечке грађе на сајму врше предсједавајући Одбора и библиотекар, према Плану набавке из претходног члана.

(2) Уколико средства, која су предвиђена одлуком из члана 11 став 8 овога правилника, нису довољна за набавку према предметном плану набавке, набавка се обуставља.

Набавка за научно-истраживачке пројекте

Члан 13.

(1) Набавка библиотечке грађе у оквиру научно-истраживачких пројеката које води или у којима учествује Факултет води се у складу са прописима којим се уређује рад и финансирање научно-истраживачких пројеката.

(2) Декан доноси одлуку о набавци библиотечке грађе у оквиру научно-истраживачких пројеката према расположивим средствима и обавезама које је Факултет преузео у научно-истраживачком пројекту.

(3) Сву библиотечку грађу набављену у складу са претходним ставом обрађује и чува Библиотека, у складу са овим правилником.

Набавка у складу са закљученим уговорима

Члан 14.

(1) Набавку библиотечке грађе у складу са уговорима које је закључио Факултет организује предсједавајући Одбора.

(2) Уколико су за спровођење уговора из претходног става потребна додатна средства, одлуку о трошењу средстава доноси декан на приједлог предсједавајућег Одбора.

(3) У набавку библиотечке грађе у складу са уговорима које је закључио Факултет спада и набавка размјеном и поклоном.

Међубиблиотечка позајмица

Члан 15.

(1) Библиотека учествује у међубиблиотечкој позајмици у складу са прописима о библиотечко-информационој дјелатности.

(2) Послови међубиблиотечке позајмице библиотечке грађе спадају у стручне послове библиотекара.

Обрада, чување и заштита библиотечке грађе

Члан 16.

(1) Библиотечку грађу инвентаришу и обрађују лица из члана 7 овога правилника, према правилима библиотечке струке и прописима којима је уређена библиотечко-информациона дјелатност.

(2) Библиотечка грађа дијели се у библиотечке фондове, обавезно за сједиште Библиотеке и Јединицу Библиотеке у Бијељини, а по потреби и у друге фондове, попут збирке службених гласила, збирке старе и ријетке књиге, збирке професорске читаонице, специјалне збирке, библиотеке-легата и спомен-библиотеке и др.

(3) Библиотечки фонд, збирка службених гласила, збирка старе и ријетке књиге, збирка професорске читаонице, специјална збирка, библиотека-легата, спомен-библиотека и др. фондови оснивају се одлуком Одбора на приједлог библиотекара.

(4) Чување и заштита библиотечке грађе спроводи се трајно у Библиотеци, према правилима библиотечке струке, прописима којима је уређена библиотечко-информациона дјелатност и могућностима Факултета.

(5) Библиотека обезбјеђује чување и обраду библиотечке грађе настале у наставном процесу и научноистраживачким пројектима на Факултету.

(6) Факултет, Одбор и Библиотека посветиће нарочиту пажњу чувању, заштити и промовисању старе и ријетке књиге и друге грађе од значаја за националну правну историју српског народа и за историју српске државности и државотворности, а ради очувања тековина рада оснивача Правног факултета у Сарајеву, првог декана, обновитеља рада Правног факултета у Српској општини Илиџа, и Републике Српске као оснивача Универзитета.

(7) Факултет, Одбор и Библиотека посветиће нарочиту пажњу образовању и промоцији специјалних збирки, библиотека-легата и спомен-библиотека.

Ревизија и расходовање библиотечке грађе

Члан 17.

(1) Ревизију библиотечке грађе спроводи библиотекар према правилима струке и прописима о библиотечко-информационој дјелатности.

(2) Библиотекар подноси извјештаје Одбору о активностима из претходног става, и то најмање о планирању ревизије и резултатима ревизије.

(3) Расходовање библиотечке грађе спроводи се према према правилима струке и прописима о библиотечко-информационој дјелатности и према прописима о рачуноводству и ревизији на Универзитету.

(4) Одбор доноси одлуку о спровођењу ревизије библиотечке грађе на основу извјештаја о планирању ревизије из става 2 овога члана.

(5) Одбор усваја извјештај о спроведеној ревизији на основу извјештаја о резултатима ревизије из става 2 овога члана.

Учешће у Јединственом библиотечко-информационом систему Републике Српске

Члан 18.

(1) Библиотека учествује у јединственом библиотечко-информационом систему Републике Српске, чији основ чини систем узајамне каталогизације, и виртуелној библиотеци Републике.

(2) О трошковима неопходним за испуњавање законских обавеза у погледу учешћа Библиотеке у Јединственом библиотечко-информационом систему Републике одлучује декан на приједлог предсједавајућег Одбора.

Корисници

Члан 19.

(1) Библиотека, као високошколска библиотека, намијењена је студентима, наставницима, сарадницима и истраживачима.

(2) Статус корисника Библиотеке стичу:

- 1) студенти, учлањењем,
- 2) наставници, сарадници и остали запослени на Факултету, тренутком закључења уговора о раду на Универзитету и Факултету,
- 3) истраживачи, учлањењем,
- 4) остала физичка и правна лица, учлањењем, односно на основу посебног уговора.

Чланство студента

Члан 20.

(1) Учлањење студента у Библиотеку обавезно је и представља услов за остварење обавеза на студијском програму.

(2) Учлањење студената у Библиотеку врши се приликом уписа зимског семестра, за текућу академску годину.

(3) Студент је дужан да при упису зимског семестра приложи доказ о уплати накнаде за чланство у Библиотеци.

(4) Учлањење студента спроводи библиотекар по достављању доказа о уплати из претходног става, биљежењем чињенице учлањења у прописане евиденције и означавањем на одговарајућем мјесту у студентској књижици – индексу штампбиљом из члана 6 став 2. тачка 3 овога правилника.

(5) Приликом учлањења студента, библиотекар издаје чланску картицу која садржи основне податке о Факултету, Библиотеци, кориснику, циклусу студија, академској години у којој је издата, и друге податке према правилима библиотечке струке.

(6) Висину накнаде за чланство студента у Библиотеци утврђује Универзитет.

(7) Чланство студента престаје истовремено са престанком статуса студента.

(8) Изглед картице из става 5 овога члана осмишљава стручни сарадник за информатичку подршку на Факултету, према писменим упутствима библиотекара и председавајућег Одбора.

Статус запослених на Правном факултету

Члан 21.

(1) Наставник и сарадник запослен на Факултету, као и лице у научно-истраживачком звању запослено у научно-истраживачком институту Факултета или другим подорганизационим јединицама Факултета, и остали запослени на Факултету остварују своја права непосредним обраћањем библиотекару и књижничару.

(2) Ради остварења права из претходног става, библиотекар води евиденцију наставника, сарадника и истраживача на Факултету на основу података које је дужан да пружи секретар Факултета.

(3) На чланство наставника и сарадника који нису запослени на Факултету сходно се примјењују одредбе члана 22 овога правилника.

Чланство истраживача

Члан 22.

(1) Лице које има статус истраживача, у складу са правним прописима којима се уређује научно-истраживачка дјелатност, може се учланити у Библиотеку.

(2) Учлањење истраживача врши се на лични захтјев истраживача.

(3) Уз захтјев из претходног става, истраживач је дужан да приложи доказ о избору у научно-истраживачко звање и доказ о уплати накнаде за учлањење истраживача.

(4) Висину накнаде за учлањење истраживача утврђује декан на приједлог Одбора.

Чланство и приступ осталих лица

Члан 23.

(1) Ради остварења општег интереса у библиотечко-информационој дјелатности, Библиотека пружа могућност учлањења физичким лицима која не спадају у категорије из члана 19 став 2 тачке 1–3.

(2) Приступ правних лица Библиотеци уређује се посебним уговором између Факултета и правног лица.

(3) Учлањење физичког лица врши се на његов лични захтјев.

(4) Уз захтјев из претходног става, физичко лице је дужно да пружи на увид одговарајућу личну исправу и доказ о уплати накнаде за учлањење физичког лица.

(5) Висину накнаде за учлањење физичког лица утврђује декан на приједлог Одбора.

Права корисника

Члан 24.

(1) Студент на првом циклусу студија има право да:

- 1) користи се библиотечком грађом у просторијама библиотеке,
- 2) користи се библиотечком грађом изношењем највише двије јединице, најдуже петнаест дана и не дуже од истека рока за овјеру семестра током којег је изнио јединицу,
- 3) користи се студентском читаоницом,
- 4) користи се рачунарима за претраживање електронских база, извора и грађе,

(2) Студент на другом и трећем циклусу студија има право да:

- 1) користи се библиотечком грађом у просторијама библиотеке,
- 2) користи се библиотечком грађом изношењем највише пет јединица, најдуже тридесет дана и не дуже од истека рока за овјеру семестра током којег је изнио јединицу,
- 3) користи се студентском читаоницом,
- 4) користи се рачунарима за претраживање електронских база, извора и грађе,

(3) Наставник и сарадник има право да:

- 1) користи се библиотечком грађом у просторијама библиотеке,
- 2) користи се библиотечком грађом изношењем највише пет јединица, најдуже четрдесет пет дана,
- 3) користи се професорском читаоницом,
- 4) користи се рачунарима за претраживање електронских база, извора и грађе,
- 5) захтијева и добије личну библиографију радова коју библиотекар израђује и овјерава печатом Библиотеке.

(4) Истраживач има право да:

- 1) користи се библиотечком грађом у просторијама библиотеке,
- 2) користи се професорском читаоницом,
- 3) користи се рачунарима за претраживање електронских база, извора и грађе.

(5) Остала лица имају право да:

- 1) користе се библиотечком грађом у просторијама библиотеке,
- 2) користи се студентском читаоницом, на основу дневне усмене дозволе библиотекара,
- 3) користи се рачунарима за претраживање електронских база, извора и грађе.

(6) Начин коришћења јединицама библиотечке грађе за које се не може утврдити титулар имовинскоправних овлашћења из ауторског и сродних права, а нарочито односним јединицама библиотечке грађе из члана 25 став 1 овога правилника, прописује декан на приједлог Одбора.

Ограничења права корисника

Члан 25.

(1) Јединице библиотечке грађе које припадају фондовима службених гласила, старе и ријетке књиге, специјалним збиркама, библиотекама-легатима и спомен-библиотекама не могу се износити из просторија Библиотеке.

(2) Студентска служба неће овјерити семестар, издати документацију из досијеа студента, спровести поступак исписивања нити издати увјерење о дипломирању студенту који не прибави потврду о испуњености обавеза према Библиотеци у погледу враћања јединица библиотечке грађе, односно у погледу обавеза из члана 26 став 4 овога правилника.

(3) Потврду из претходног става издаје библиотекар или књижничар примјеном одговарајућег штампбиља из члана 6 став 2 тачке 4 и 5 овога правилника на одговарајуће мјесто у студентској књижици – индексу.

Одговорност корисника за оштећења и губитак јединица грађе

Члан 26.

(1) Сваки корисник је дужан да поступа савјесно са грађом којом се користи, и у складу са усменим упутствима библиотекара и књижничара.

(2) У случају оштећења библиотечке грађе, корисник је дужан да се обрати библиотекару ради евидентирања оштећења и утврђивања штете.

(3) У случају из претходног става, библиотекар констатује степен оштећења и издаје кориснику процјену оштећења библиотечке јединице која садржи:

- 1) податке о библиотечкој јединици ради набавке нове јединице,
- 2) податке о вриједности библиотечке јединице коју је корисник дужан да надокнади у случају немогућности набавке нове јединице,
- 3) напомену да рок за испуњење обавезе набавке и предаје, односно исплате надокнаде вриједности, износи петнаест дана.

(4) Корисник је дужан да набави и преда Библиотеци истовјетну нову јединицу, или одговарајућу јединицу новијег издања, или да у потпуности надокнади вриједност, према подацима из претходног става.

(5) Уколико корисник не набави и преда Библиотеци нову јединицу, односно не надокнади пуну вриједност из става 3 овога члана, Факултет ће задржати сву документацију и исправе које се налазе у евиденцијама у факултетским службама а односе се на корисника, до испуњења наведене дуговане чинидбе односно плаћања.

Студентска читаоница

Члан 27.

(1) Студентска читаоница је услуга коју Библиотека пружа студентима Факултета и другим корисницима, а чини је могућност присуства у посебној просторији у којој влада тишина, која има довољно дневне и вјештачке свјетлости за несметано читање, и која је опремљена одговарајућим столовима, столицама и другом опремом.

(2) Опредјељење, опремање, одржавање и кућни ред просторије студентске читаонице утврђује се одговарајућим актима секретара Факултета на приједлог Одбора.

Професорска читаоница

Члан 28.

(1) Професорска читаоница је услуга коју Библиотека пружа корисницима из члана 19 став 2 тачке 2 и 3, а чини је могућност присуства у посебној просторији у којој влада тишина, која има довољно дневне и вјештачке свјетлости за несметано читање, која је опремљена одговарајућим столовима, столицама и другом опремом, и у којој по потреби могу бити смјештене посебне збирке и фондови библиотечке грађе.

(2) Опредјељење, опремање, одржавање и кућни ред просторије студентске читаонице утврђује се одговарајућим актима секретара Факултета, на приједлог Одбора.

3. Библиотечки одбор

Статус Одбора

Члан 29.

(1) Библиотечки одбор је орган Факултета који:

1. управља радом Библиотеке,
2. усваја план набавке уџбеника,
3. усваја план набавке библиотечке грађе на сајамској продаји,
4. доноси одлуку о спровођењу ревизије библиотечке грађе, и
5. обавља друге послове у складу са овим правилником и потребама промоције и унапређења библиотечко-информационе дјелатности на Факултету.

(2) Одбор има непаран број чланова и чине га чланови које бира Наставно-научно вијеће из реда наставника и сарадника, водећи рачуна о заступљености појединих катедара Факултета, и библиотекари.

(3) Радом Одбора руководи предсједавајући кога сами између себе бирају чланови Библиотечког одбора већином гласова од укупног броја чланова на првој сједници после доношења одлуке Наставно-научног вијећа о избору чланова Одбора.

(4) Мандат чланова Библиотечког одбора траје три године од ступања на снагу одлуке Наставно-научног вијећа о избору чланова одбора.

(5) Материјално-техничке услове за рад, попут простора, канцеларијског материјала и сл., обезбјеђује Факултет.

Одлучивање

Члан 30.

(1) Предсједавајући Одбора сазива сједнице Одбора и предлаже дневни ред, најмање два пута годишње.

(2) Предсједавајући Одбора дужан је да сазове сједницу Одбора ако то захтијева најмање половина чланова Одбора, најкасније у року од петнаест дана од дана пријема захтјева за сазивање сједнице.

(3) Ако предсједавајући не сазове сједницу у случају из става 2 овога члана, сједницу сазива члан Одбора који је у највишем научно-наставном звању од чланова Одбора из става 2 овога члана.

(4) Сједницама предсједава предсједавајући Одбора, а у његовом одсуству члан Одбора са највишим научно-наставним звањем од присутних чланова.

(5) Одбор доноси одлуке и закључке о питањима из своје надлежности, јавним гласањем, већином гласова у односу на укупан број чланова Одбора.

(6) Предсједавајући Одбора води записник о одржаној сједници.

(7) Одлуке и закључке Одбора спроводе предсједавајући Одбора, библиотекар и књижничар.

(8) Сједница Одбора може се одржати електронским путем, сходном примјеном прописа и правила о електронским сједницама Наставно-научног вијећа Факултета.

(9) Материјали са сједница Одбора и акти Одбора чувају се према правилима канцеларијског пословања и архивске дјелатности на Факултету и у посебној евиденцији коју образује и води предсједавајући Одбора.

Програм рада и Извјештај о раду

Члан 31.

(1) Одбор одлучује о програму рада Библиотеке и Одбора и извјештају о раду Библиотеке и Одбора.

(2) Програм рада усваја се сваке године за трогодишњи период, на приједлог предсједавајућег Одбора.

(3) Извјештај о раду усваја се сваке године за период од избора чланова Одбора до дана усвајања извјештаја, на приједлог предсједавајућег Одбора.

Признања Библиотеке

Члан 32.

(1) Библиотека и Факултет додјељују признања дародавцима и другим лицима који су својим дјелима унаприједили рад и углед Библиотеке (у даљем тексту: Признања Библиотеке).

(2) Признања Библиотеке су:

1. приложник Библиотеке Правног факултета Универзитета у Источном Сарајеву,
2. велики приложник Библиотеке Правног факултета Универзитета у Источном Сарајеву,
3. ктитор Библиотеке Правног факултета Универзитета у Источном Сарајеву.

(3) Признање из става 2 тачка 1 додјељује се лицу које је Библиотеку даровало библиотечком грађом од најмање десет јединица.

(4) Признање из става 2 тачка 2 додјељује се лицу које је:

1. Библиотеку даровало библиотечком грађом од најмање педесет јединица, или најмање једном старом и ријетком књигом,

2. у оквиру вршења својих надлежности на Факултету, Универзитету или органима власти непосредно допринијело увећању библиотечких фондова за најмање стотину јединица,

3. допринијело унапређењу библиотечке дјелатности или угледа Библиотеке.

(5) Признање из става 2 тачка 3 додјељује се лицу које је:

1. Библиотеку даровало библиотечком грађом од најмање стотину јединица, или са најмање десет јединица старе и ријетке књиге,

2. у оквиру вршења својих надлежности на Факултету, Универзитету или органима власти непосредно допринијело увећању библиотеке за најмање петсто јединица,

3. изузетно допринијело унапређењу библиотечке дјелатности или угледа Библиотеке.

(6) Признања Библиотеке додјељује декан на основу приједлога Одбора.

(7) О изгледу свечане форме признања, која се уручује лицима из става 1 овога члана, одлучује Одбор.

4. Прелазне и завршне одредбе

Прелазне одредбе

Члан 33.

(1) Поступци управљања библиотечком грађом започети прије ступања на снагу овога правилника окончаће се по правилима библиотечно-информационе струке.

(2) До усвајања плана набавке уџбеника и плана набавке библиотечке грађе на сајамској продаји, одлуке о набавци доносиће декан на приједлог предсједавајућег Одбора.

(3) До израде новог печата Библиотеке, у складу са одредбама овога правилника, примјењиваће се постојећи печат Библиотеке.

(4) Све извршене ознаке постојећим печатом Библиотеке задржаће своје дејство и не замјењују се означавањем новим печатом.

Ступање на снагу

Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној плочи или званичној интернет страници Факултета.

Број: 1306-1/20

Датум: 09.09.2020. године



**ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ ВИЈЕЋА
ДЕКАН**

Проф. др Горан Марковић

ПРИЛОГ 1.

(Увећани изглед отиска печата Библиотеке)

